

名古屋市内的におけるラリージャパンPRイベント業務委託 基本仕様書

1 業務目的

FIA世界ラリー選手権ラリージャパン2025(以下、「ラリージャパン」という。)の開催を契機に、名古屋市内においてラリージャパンの盛り上げを行うことにより、ラリーファンの裾野を広げ、さらなるモータースポーツの振興を図るために実施する。

2 委託内容

11月6日(木)から9日(日)に開催されるラリージャパンの開催機運を盛り上げるとともに、ラリーファンの裾野を広げるためのPRイベントを開催すること。

<来場者数の目標>

オープニングセレモニー及び選手トークショー(&サイン会)に
1,000人

<メインの客層>

小中学生の子どもがいるファミリー層、20代から30代の若者

(1) PRイベントの開催

【実施日】2025年11月2日(日)

【会場】Hisaya-odori Park(久屋大通公園)(名古屋市中区錦3ほか)

【留意事項】

- イベント開催に向けた準備に係るスケジュールを作成すること。
- 別紙に指定する全てのエリアを利用して会場利用計画を作成すること。

なお、会場に次のブース等を設置・運営すること。

- ・来場者がラリーを体感できるブース
- ・大会公式ショップ(運営はラリージャパン2025実行委員会事務局)
- ・スポンサーブース
- ・登壇者等の控室(控用テント)
- ・ラリーカー展示

※車両の運搬・設置を受託者が行うこと。なお、車両所有者とのコミュニケーションは英語のため、英語ができるスタッフを配置すること。

※車両輸送(3台)は、ラリージャパンの公式貨物代理店である(株)クリエイトトランスを利用することとし、輸送費用として1,300千円程度(税込み)を見込むこと。なお、車両の手配はラリージャパン2025実行委員会事務局(以下、「実行委員会」という。)が行う。

※実行委員会が手配する車両については、来場者が手を触れることが

ないよう柵等を設置するとともに、案内・監視スタッフを1名以上配置すること。

- 当日のプログラムを作成すること。
- プログラムは、12時から13時30分を含む6時間程度とし、「オープニングセレモニー」及び「選手等によるトークショー(&サイン会)」(以下、「メインイベント」)を必ず入れること。また、メインイベントとは別に1つ以上のイベントを開催し、会場を盛り上げること。
※選手等の会場滞在時間は、12時から13時30分までの予定
- メインイベントの台本を作成すること。なお、完成までに複数回の校正を行い、イベント開催の1週間前までに完成させること。
- 必要なブースやステージ音響などの電源等に係る資機材リストを作成・手配するとともに、当日の設置・撤去を行うこと。
- ステージイベント等を進行する司会及び登壇者を各1名以上起用すること。
- イベント会場でスタッフ及び関係者の識別するため、スタッフ証等を作成し、着用させること。
- イベント期間中の来場者数をカウントし、実施結果報告書にて報告すること。
- 参加者やイベントに関係するすべての者の安全に配慮して運営すること。また、雨天等、天候に応じた対策を講じること。
- その他、イベントの開催に必要なラリージャパン2025実行委員会事務局や施設管理者等の関係者との調整を行うとともに、当日の運営や設備等の設置・撤去を行うこと。
- 別紙に指定する全てのエリアは、委託者が予約済みであり、会場使用料(設備使用料は除く)は発生しない。
- 電気使用料等、開催に必要な全ての費用を負担し、必要な申請等の手続きを行うこと。

(2) PRイベントの事前広報

- SNSや各種メディアを活用したPRイベントの事前広報に係る計画を作成するとともに、作成した計画に基づき事前広報を行うこと。なお、次の「栄駅デジタルサイネージ」広告は必ず行うこと。

【実施期間】2025年10月27日(月)～11月2日(日)

【実施場所】栄駅デジタルサイネージフルセットバージョン(Hisaya Central Vision、Central Vision、栄モリチカビジョン)

- ※同期間の広告枠は委託者が予約済みであり、受諾者において使用料440千円(税込み)を見込むこと。

- 広報物の制作にあたっては、完成までに複数回の校正を行うこと。

○媒体使用料や設置・撤去費等、必要な全ての費用を負担すること。また、必要な申請等の手続きを行うこと。

(3) ノベルティの製作・配布

PRイベントで配布するノベルティを1,000個以上製作すること。また、イベント当日は、スタッフを配置し、配布すること。

【留意事項】

・ノベルティ製作に必要な申請等の手続きを行うこと。

(4) 事業目的を達成するためのその他の取組（自由提案）

事業目的を達成するため、効果的と認められるその他の取組を行うこと。

※企画提案書作成要領に記載

4 成果物の提出

実施結果報告書を日本産業規格A4判で3部作成し、2025年11月28日（金）までに提出すること。また、報告書のデータをPDF形式で作成し、これを格納した電子媒体を3部提出すること。

5 委託料の支払

原則、精算払いとする。

6 留意事項

- (1) 本業務は、受託事業者で有している知識に基づき行うものとし、本業務で知り得た情報については、管理・保管を十分行うとともに、外部への漏えいに十分に注意すること。
- (2) 委託業務の実施にあたっては、事前に委託者と十分に協議を行うこと。また、契約期間中についても、進捗状況及び今後の進め方等を、委託者に逐次報告するほか、必要に応じて打ち合わせを実施すること。
- (3) 委託期間中は、業務経過全般を常に把握している専任の担当者（委託者との連絡調整担当者）を置くこと。
- (4) 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (5) 委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託事業者が負担すること。
- (6) 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項またはやむを得ない事情により契約内容の変更を行う必要が生じた場合の変更事項については、委託者と協議のうえ決定するものとする。